

Date de mise à jour : 01/07/2026

Poste occupé précédemment par : Sabrina DEQUILBECQ

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création ☐ Retraite ☐ Renfort

Code poste : 0258

Personne à contacter : Philippe VIRCONDELET

Fonction : Directeur de l'achat public et des marchés

Tél : 01.43.99.70.08

Courriel : philippe.vircondelet@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé	Chargé de mission modernisation
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial - Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Direction Générale Déléguée - Administration générale/ Direction de l'achat public et des marchés (DAPM)
Lieu de travail	Hôtel du Département 21-29 Avenue du Général de GAULLE - Créteil
Positionnement dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur

PRESENTATION DU PÔLE/DE LA DIRECTION/DU SERVICE

La Direction générale déléguée - Administration générale (DGD AG) réunit la direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP) ; la direction de l'achat public et des marchés (DAPM) et le service ressources du bureau départemental. La DGD AG constitue un pôle ressources structurant de la collectivité, placé sous l'autorité directe de la Direction générale, qui porte sur des fonctions transversales de sécurisation, de modernisation et de soutien nécessaires au fonctionnement global de l'institution.

En juin 2022, le Conseil départemental a créé la nouvelle direction de l'achat public et des marchés (DAPM), composée des deux services suivants :

- le service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique
- le service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés

Cette nouvelle direction a pour objectifs :

- Garantir l'expertise en matière de commande publique et d'en assurer la sécurisation juridique et financière
- Optimiser la stratégie d'achat dans ses différentes dimensions : le sourcing, la définition des besoins, le levier du développement économique, une vision responsable et durable des achats
- Accompagner les élus et les directions opérationnelles dans une logique d'offre de service

Dans cette perspective, les équipes des deux services veillent à insuffler une nouvelle dynamique sur l'ensemble de la chaîne des achats et de la commande publique de la préparation à l'attribution, la notification et l'exécution.

MISSIONS DU POSTE

Rattaché directement au Directeur de l'achat public et des marchés, le chargé de mission « Modernisation » joue un rôle central dans le **pilotage des dossiers stratégiques de la direction** et l'accompagnement de sa transformation. Véritable **appui stratégique de la direction**, il contribue à structurer, sécuriser et valoriser l'action de l'achat public au service des priorités politiques et administratives du Département.

- À ce titre, il intervient comme **chef de projet ou accompagnateur de projets à forts enjeux en lien avec la direction** (ex : SPASER, suivi des marchés à enjeux, la maîtrise des risques et la modernisation des outils). Il assure pour le compte de la direction la gestion de projets transverses de la direction.
- Il est également **un acteur clé du pilotage par la performance et d'aide à la décision**, par l'exploitation de la donnée "achat", en assurant la consolidation et l'analyse des indicateurs stratégiques, et l'exploitation de la donnée en lien étroit avec la DSI et la direction des finances.
- Enfin, le poste contribue activement à la **modernisation des systèmes d'information de l'achat**, en assurant le pilotage fonctionnel des outils métiers (MarcoWeb, Maximilien), la conduite du projet de SI Achat.

Par son positionnement transverse, le/la chargé(e) de mission est à la fois **force de proposition, coordinateur et référent métier**, au cœur des enjeux stratégiques, numériques et organisationnels de l'achat public départemental.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Pilotage de dossiers stratégiques de la direction, en lien avec le directeur :

- Coordonner et suivre les orientations de la direction sur les dossiers horizontaux signalés (ex : préparation de dossiers stratégiques pour le compte de la direction, suivi de l'application du schéma départemental de l'achat socialement et écologiquement responsable)
- Organiser la circulation de l'information au sein de la direction et élaboration des rapports annuels de la direction
- Réaliser une activité de veille et conseil stratégique sur les sujets à enjeux pour la direction
- Être référent du développement durable de la direction, le référent RGPD et la maîtrise des risques.
- Assurer la communication de la direction

Pilotage et gestion des données « achat » :

- Produire les données en matière d'achat pour la réalisation d'études et de la cartographie des achats (business object)
- Tenir à jour les indicateurs de pilotage de la direction (indicateurs de suivi, délibération, pilotage de l'achat durable)
- Piloter et coordonner la fiabilisation de la nomenclature interne des marchés (pilotage et application de la computation de seuils dans le cadre de la nouvelle politique de computation mise en œuvre en 2026) en collaboration avec la direction des finances.

Système d'information de la direction :

- Participer au volet dématérialisation du projet d'administration départemental.
- Assurer l'administration fonctionnelle de l'application métier MarcoWeb, et la gestion du projet de SI achat.
- Assurer l'administration fonctionnelle de l'application métier Maximilien en tant que référent du GIP Maximilien (Portail acheteur).

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES ET À DÉVELOPPER

Indispensables à la prise de poste	Connaissances : - Connaissance de l'environnement territorial - Expertise en matière de pilotage de projets - Maîtrise des outils bureautiques nécessaires au suivi des projets - Maîtrise des méthodes d'évaluation, des outils de suivi et de reporting - Maîtrise des techniques de communication écrite et orale - Maîtriser de la méthodologie de conduite de projet Savoir-faire : - Capacité à faire preuve d'une grande autonomie et être force de proposition - Capacité à organiser et animer des réunions, des groupes de travail - Capacité à travailler en équipe dans un esprit de co-construction - Capacité d'écoute et d'échange
À acquérir au cours de l'activité	Connaissances : - Process de dématérialisation en matière de marchés publics - Environnement juridique des marchés publics - Outils métiers de la direction - Procédures internes à la collectivité Savoir-faire : - Animer l'espace collaboratif de la direction sur l'intranet - Assurer une veille juridique sur la thématique des marchés publics

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes L'ensemble des agents de la direction de l'achat public et des marchés, l'ensemble des directions et services départementaux, les élus.
	Externes GIP Maximilien, Direction des relations avec les collectivités locales de la Préfecture du Val de marne, Paierie départementale.
Conditions particulières d'exercice	Ce poste peut nécessiter des adaptations d'horaires occasionnelles en fonction des impératifs de la direction.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service de pool Moyens bureautiques usuels, Logiciels métiers notamment Maximilien (plateforme de dématérialisation des marchés publics franciliens), Coriolis (logiciel de gestion financière), Business Object.

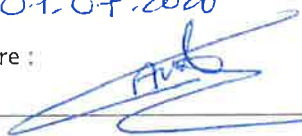
EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation/diplômes	Pré requis : Formation universitaire avec une spécialité en conduite de projets et/ ou marchés publics Souhaité : Bac + 3/5
Expériences	Exigée : expérience confirmée en conduite de projets Souhaitée : connaissance des marchés publics
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations ☐ oui ☒ non	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI ☐ Oui nombre de points : au titre de :
☒ Non
RIFSEEP : Groupe 3 - fonction de pilotage et de conception - chargé de mission du directeur

Chef de service	Directeur	Directrice Générale Déléguée
Date : Signature :	Philippe VIRCONDELET Date : PHILIPPE Signature : VIRCONDELET LET Signature numérique de PHILIPPE VIRCONDELET Date : 2026.07.01 10:59:59 +02'00'	Nadia BEN AYED Pour le Président du Département Date : Val de Marne La Directrice générale déléguée Signature : à l'administration générale Nadia BEN AYED

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Avis : **FAVORABLE**
Date : **01.07.2026**
Signature : 

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution